
020125931129700008

17671



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1259**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 2508 (1)

Τροποποίηση απόφασης περί συγκρότησης Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 6 και των άρθρων 5 έως 8 του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 15 του Ν. 2539/97, δυνάμει των οποίων η θητεία των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων της Περιφέρειας κατά την πρώτη εφαρμογή του Ν. 2503/97 λήγει στις 31.12.98.

3. Την αριθ. 1344/4.11.97 απόφασή μας περί συγκρότησης Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1025/20.11.97/Τεύχος Β', αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 1344/11.11.97 απόφασή μας ως προς την ημερομηνία λήξεως της θητείας των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Περιφέρειας Αττικής η οποία επέρχεται την 31.12.98 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 15 του Ν. 2539/97.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/20690 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικού Γυμναστηρίου Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν 1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις των α) 2130/94, β) 2190/94 και 2218/94.

5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.1/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ. ΕΣ.

6. Την αριθμ. 2742/97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Ν. Πειραιά να υπογραφεί με Ε.Γ.Γ.Π. την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

7. Την αριθ. 158/97 απόφαση του Δ.Σ. Αγ. Ι. Ρέντη με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

8. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 4/97 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικού Γυμναστηρίου Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΥ ΡΕΝΤΗ

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. συγκροτείται σε ένα τμήμα.

Άρθρο 2

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Προϊσταμένου.
β. Γραφείο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.
γ. Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου, Προσωπικού, Αρχείου και Λογιστηρίου.

δ. Γραφείο Κλειστού Γυμναστηρίου «ΜΕΛΙΝΑ ΜΕΡΚΟΥΡΗ».

ε. Γραφείο υπολοίπων αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

στ. Γραφείο τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία Π.Ε.

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού, μία θέση με βαθμό Δ-Α.
2. Κλαδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών, 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία Τ.Ε.

1. Κλάδος ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών, 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία Δ.Ε.

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού, 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών, 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών, 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία Υ.Ε.

1. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών, 3 θέσεις με βαθμό Ε-Γ.
2. Κλάδος ΥΕ 16 Φυλάκων - Καθαριστριών κ.λ.π.

α. 4 θέσεις φυλάκων με βαθμό Ε-Γ.

β. 2 θέσεις καθαριστριών με βαθμό Ε-Γ.

γ. 2 θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Γ.

3. Κλάδος ΥΕ 16 Αποθηκάριων, 1 θέση με βαθμό Ε-Γ.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας. Η θέση αυτή είναι προσωποπαγής και όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

Άρθρο 4

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1188/81 όπως αυτός έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μέχρι σήμερα.

Άρθρο 5

Τα καθήκοντα, μεταβολές κ.λ.π. των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και η υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομέμένων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 και 1586/86.

Άρθρο 6

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ. Σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας αναπληρώνεται προσωρινά από υπάλληλο των κλάδων ΔΕ.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες όπως καθορίζονται παρακάτω από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τα αντίστοιχα γραφεία.

Άρθρο 8

Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των γραφείων από τα οποία αποτελείται το τμήμα. Συντονίζει και κατευθύνει την δουλειά τους, συνεργαζόμενος με τους υπευθύνους των αντίστοιχων γραφείων για την προώθηση των θεμάτων τους. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο αθλητικού τομέα της ΔΕΠΑΡ για την καλύτερη δυνατή υλοποίηση του αθλητικού προγράμματος του Δήμου. Ενημερώνει το ΔΣ του ΝΠΔΔ και εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον προγραμματισμό δουλειάς και τον βαθμό υλοποίησής του.

Άρθρο 9

Οι αρμοδιότητες των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος εκτός του γραφείου του προϊσταμένου του τμήματος, καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του ΔΣ και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων. Τηρεί βιβλίο και πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων, μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών, την προώθηση των σχετικών αποφάσεων για την έγκριση κ.λ.π. στην αρμόδια αρχή και στην συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες. Τέλος διεξάγει κάθε εργασία που ανατίθεται από το ΔΣ και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του ΝΠΔΔ. Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επιμελείται την παραλαβή, πρωτοκόλληση ευρετηρίαση, συσχέτιση και αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα του προσωπικού, φροντίζει για την ασφάλισή του, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων, φροντίζει για την διεξαγωγή των διαδικασιών για την πρόσληψη, προαγωγές, απολύσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λ.π. του προσωπικού.

Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων που εισηγείται στο ΔΣ μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Τηρεί συγκεντρώνει και ελέγχει λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα του Δήμου και της ΔΕΠΑΡ, τον απολογισμό εσόδων - εξόδων, τον ισολογισμό και τις σχετικές εκθέσεις. Έχει την φροντίδα της εκκαθάρισης και της εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης μετά τον σχετικό έλεγχο. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ «ΜΕΛΙΝΑ ΜΕΡΚΟΥΡΗ»

Έχει την ευθύνη για την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία του Κλειστού Γυμναστηρίου.

Σε συνεργασία με τον τομέα αθλητισμού της ΔΕΠΑΡ και το γραφείο των υπολοίπων αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, έχει την ευθύνη για την διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων εντός του Κλειστού Γυμναστηρίου. Συμ-

μετέχει στον καταρτισμό των προγραμμάτων και της εποπτείας για την υλοποίησή τους.

Σε συνεργασία με το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και εκδηλώσεων της ΔΕΠΑΡ φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή των προγραμμάτων που αφορούν το Κλειστό Γυμναστήριο.

Συμμετέχει στην εποτεία των αθλητικών τμημάτων που λειτουργούν εντός του γυμναστηρίου και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των αθλητικών χώρων την συντήρηση και την καθαριότητά τους.

Τηρεί μητρώα τμημάτων και βιβλίο εμφανίσεως αυτών. Φροντίζει για την υγειονομική περίθαλψη όλων των αθλουμένων εντός του χώρου του Γυμναστηρίου.

Τέλος συνεργάζεται με τα Αθλητικά Σωματεία του Δήμου και υποβοηθάει την λειτουργία τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ισχύει ακριβώς ότι και στο προηγούμενο γραφείο.

Ειδικότερα λόγω των πολλών αθλητικών εγκαταστάσεων και των μεγάλων αποστάσεων μεταξύ τους, το γραφείο αυτό συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς των διαφόρων περιοχών, τόσο στον προγραμματισμό όσο και στην εποπτεία λειτουργίας και καλής κατάστασής τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και των χώρων που έχει την ευθύνη το ΝΠΔΔ. Συντάσσει σχετικές εκθέσεις, που αφορούν την συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών και ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης της κινητής περιουσίας καθώς επίσης και βιβλίο εισόδου και εξόδου τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού. Φροντίζει για την μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στους χώρους που διοργανώνονται οι δραστηριότητες του ΝΠΔΔ.

Έχει την ευθύνη της φύλαξης, καθαριότητας και ευπρεπισμού των εγκαταστάσεων και αθλητικών και κοινόχρηστων χώρων εντός αυτών.

Άρθρο 10

Η λειτουργία της υπηρεσίας, εκτός από όσα ορίζουν οι νόμοι 1188/81 και 1586/86, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που ψηφίζονται από το ΔΣ του ΝΠΔΔ και επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζει με απόφασή του ο Πρόεδρος του ΔΣ του ΝΠΔΔ.

Ο παρών Οργανισμός συμπληρώνεται με απόφαση του ΔΣ του ΝΠΔΔ μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου Ρέντη - ΝΠΔΔ, η οποία βεβαιώνουμε, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 8 του Ν. 2307/95, ότι μπορεί να καλυφθεί από τους Κ.Α. 3.341, 3.359, 0.211, 0.229, 0.232, 0.259, 0.251, 0.263, 0.274, 0.411, 0.429, 0.412, 0.521 και 0.711 στους οποίους έχουν προβλεφθεί ανάλογες πιστώσεις.

Άρθρο 12

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΤ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/20689 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. 1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των α) 2130/94, β) 2190/94 και 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.1/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ. ΕΣ.
6. Την αριθμ. 2742/97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Ν. Πειραιά να υπογραφεί με Ε.Γ.Γ.Π. την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
7. Την αριθ. 118/97 απόφαση του Δ.Σ. Αγ. Ι. Ρέντη με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη.
8. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 4/97 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.
«1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
ΔΗΜΟΥ ΡΕΝΤΗ»

Άρθρο 1

Το ΝΠΔΔ «1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΡΕΝΤΗ» συγκροτείται οργανωτικά ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο ΝΠΔΔ.
Β. Πρόεδρος Δ.Σ.
1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.
Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού.
Δ. Διευθυντής.
1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.
α. Προϊστάμενος.
β. Γρ. Πρωτοκόλλου - Αρχείου.
γ. Γρ. Προσωπικού.

δ. Γρ. Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού.

2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α. Προϊστάμενος.

β. Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

γ. Γρ. Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι ανάλογα με τις ανάγκες εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία θέση - 1 - κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α.

2. Τρείς θέσεις - 3 - κλάδου ΠΕ, Νηπιαγωγών με βαθμό Δ - Α.

3. Μία θέση - 1 - κλάδου ΤΕ, 17 Διοικητικών Λογιστών με βαθμό Δ - Α.

4. Τρείς θέσεις - 3 - κλάδου ΔΕ, 1 Διοικητικών με βαθμό Δ - Α.

5. Έξι θέσεις - 6 - κλάδου ΤΕ, 9 Βρεφονηπιοκόμων ΤΕ 9 με βαθμό Δ - Α.

6. Τρεις θέσεις - 3 - κλάδου ΔΕ, 8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.

7. Τέσσερις θέσεις - 4 - κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ - Α.

8. Τρεις θέσεις - 3 - κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.

9. Τέσσερις θέσεις - 4 - κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.

Άρθρο 3

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΝΠΔΔ ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε έλλειψη από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε έλλειψη βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ 1 βαθμού Α και σε έλλειψη βαθμού Β.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1 με βαθμό Α και σε έλλειψη από Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ 9. Σε περίπτωση έλλειψης προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ 8 βαθμού Α και σε έλλειψη βαθμού Β.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η σε συνεργασία με τον Πρόεδρο κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του ΔΣ και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενό τους.

7. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του ΔΣ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

Β. Διευθυντής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο ΝΠ.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του ΝΠ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του ΝΠ κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του ΝΠ.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του ΝΠ, η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του ΝΠ.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού αντίστοιχα, στην τεχνική υπηρεσία του Δήμου.

11. Η σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους,

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους για τελική έγκριση στον διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύννομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στην διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του ΝΠ και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του ΝΠ καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΝΠ.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του ΝΠ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά τον νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του ΝΠ.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του ΝΠ που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του ΝΠ και ενημέρωση του Προέδρου του ΝΠ.

9. Η σύνταξη του σχεδίου ΟΕΥ του ΝΠ, προκειμένου να τεθεί υπόψιν του σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει την γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο ΔΣ του ΝΠ για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του ΝΠ, για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του ΝΠ.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του ΝΠ.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από τον νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του ΝΠ με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων εκ του νόμου βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του ΝΠ, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του ΝΠ και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του ΝΠ και την λειτουργία των παιδικών σταθμών, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στους παιδικούς σταθμούς ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του παιδικού σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθούν υπόψιν του προϊσταμένου του τμήματος και της διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο ΔΣ για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσης του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του ΝΠ.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΝΠ και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το ΝΠ της κινητής και ακίνητης περιουσίας σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του ΝΠ.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Παιδικού σταθμού

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον διευθυντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προ-

γράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β. Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στον χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων των παιδικών σταθμών.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του παιδικού σταθμού.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για την χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 5

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠ «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Ρέντη», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 1997 ύψους 20.000.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Προϊστάμενος

ΣΤ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 21602/21428 (4)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος "περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 και 5 Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12 και τα διαλαμβανόμενα στην εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. αριθ. 27503/3.3.1997.

3) Τις διατάξεις του αριθ. 21 παρ. 2-17 Ν. 2190/94 που αφορούν στην πρόσληψη προσωπικού Ιδιωτ. Δικαίου.

4) Την αρ. 640/11.12.97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας και συμπληρώνεται αυτός στο άρθρο (3).

5) Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 4/15.12.1997 πρακτ.

6) Τις διατάξεις του αριθ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση αριθ. 640/11.12.1997 του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου που έχει ψηφιστεί με την αρ. 118/82 ίδια και έχει νομιμοποιηθεί με την αριθ. 11490/1983 απόφαση του Νομ. Μεσσηνίας (ΦΕΚ 341/Β/14.6.1983) και τροποποιήθηκε με την αριθ. 228/88 απόφ. Δημ. Συμβ. Καλαμάτας και εγκρίθηκε με την αριθμ. 20074/88 απόφαση Νομ. Μεσσηνίας (ΦΕΚ 779/Β/26.10.1988), συμπληρώνοντας στο άρθρο τρία (3) ξεχωριστή παράγραφο ως ακολούθως:

Άρθρο 3

Παραγρ. IV ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

α) Δέκα πέντε (15) εργάτες καθαριότητας κατ. ΥΕ.

β) Τρεις (3) οδηγούς αυτοκινήτων ή χειριστές μηχανημάτων κατ. ΔΕ.

γ) Πέντε (5) εργάτες πρασίνου κατ. ΥΕ.

Διατάξεις Πρόσληψης: Οι εκάστοτε ισχύουσες.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον Πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμάτας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΥΒΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ